



CONSIGLIO  
REGIONALE

## REGOLAMENTO PER LA MOBILITA'

DIREZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA  
*SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE*



<u>CONSIGLIO REGIONALE D'ABRUZZO REGOLAMENTO DISCIPLINANTE</u>	
<u>LA MOBILITA' DEL PERSONALE.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 1 - Finalità .....</u>	<u>4</u>
<u>MOBILITA' ESTERNA.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 2 - Principi generali.....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 3 - Bando di mobilità .....</u>	<u>4</u>
<u>Art. 4 - Selezione .....</u>	<u>5</u>
<u>Art. 5 - Valutazione del Curriculum .....</u>	<u>5</u>
<u>Art. 6 - Prova selettiva .....</u>	<u>6</u>
<u>Art. 7 - Graduatoria .....</u>	<u>6</u>
<u>Art. 8 - Trasferimento.....</u>	<u>6</u>
<u>MOBILITA' INTERNA.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 9 - Mobilità volontaria.....</u>	<u>8</u>
<u>Articolo 10 - Mobilità d'ufficio.....</u>	<u>8</u>

## **CONSIGLIO REGIONALE D'ABRUZZO REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA MOBILITA' DEL PERSONALE**

### **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente Regolamento riguarda:
  - i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità esterna) al Consiglio regionale dalle altre pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
  - i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale (mobilità interna) all'interno del Consiglio regionale tra le Direzioni o strutture autonome esclusa la mobilità all'interno della Direzione per la quale dispone il Direttore interessato.

## **MOBILITA' ESTERNA**

### **Art. 2 - Principi generali**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs.165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche, prima di procedere all'espletamento delle stesse.
3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
4. L'attività istruttoria viene svolta dal Servizio competente in materia di personale di seguito indicato come ufficio competente.
5. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 1/4/1999.
6. La disponibilità dei posti è resa pubblica mediante singoli bandi di mobilità, per profilo, con le modalità esplicitate nell'art. 3.
7. Per le categorie B e D non è consentita la partecipazione dei dipendenti delle altre amministrazioni in possesso di profili con accesso in B1 e D1 a selezioni per posti riferiti a profili con accesso in B3 e D3.

### **Art. 3 - Bando di mobilità**

11. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente deve contenere i seguenti elementi:
  - a) la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica dei contenuti professionali;
  - b) la sede di assegnazione;
  - c) Gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) Le modalità di svolgimento della prova (colloquio e/o test attitudinale);
  - e) Le modalità di presentazione della domanda.
22. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:
  - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;

- b) L'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
  - c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d) di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e non essere stati, nello stesso arco di tempo, oggetto di sanzioni disciplinari di grado superiore a quello della censura.
33. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicato:
- a) sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo;
  - b) sul sito internet del Consiglio regionale.

## Art. 4 - Selezione

1. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione basata sulla valutazione del curriculum professionale e prova selettiva (colloquio o test attitudinale) con le modalità esplicitate negli artt. 5 e 6.
2. La prova sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento utile per la professionalità ricercata.
3. La scelta sul tipo di prova sarà definita nel bando in funzione del contenuto professionale del posto in mobilità.
4. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, nominata dal Dirigente preposto al Personale e composta dal Direttore della Direzione Attività Amministrativa, che assume le funzioni di Presidente, e dai Dirigenti dei Servizi destinatari del personale da assumere. Assume le funzioni di Segretario un dipendente di categoria non inferiore alla C individuato, di volta in volta, con il criterio della rotazione.
5. I componenti la Commissione, partecipando ai lavori della Commissione stessa in funzione della loro collocazione funzionale nell'ambito dell'organizzazione amministrativa del Consiglio regionale, non hanno titolo alla percezione di alcun compenso extra.
6. La Commissione di cui al comma 4, può essere integrata con un Componente esterno esperto in tecniche di valutazione e selezione del personale qualora il bando preveda come prova il test attitudinale.
7. Al Componente esterno spetta un compenso di € 200,00 se il numero dei candidati presenti alla prova è pari o inferiore a 10. Per ciascun candidato oltre i 10, spetta un compenso aggiuntivo di € 25,00 fino ad un compenso massimo complessivo di € 600,00.
8. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
9. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti, di cui 30 riservati alla prova e 30 al curriculum

## Art. 5 - Valutazione del Curriculum

1. Il curriculum professionale, sarà valutato, ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice di cui all'art. 4, comma 4 sulla base dei seguenti criteri generali:
  - profilo professionale posseduto e/o mansioni svolte presso l'Ente di appartenenza;
  - incarichi ricoperti;
  - esperienze lavorative;
  - titolo di studio posseduto ed eventuali ulteriori titoli dichiarati;
  - livello di conoscenza dei programmi informatici e di una lingua straniera;

- formazione specifica.
- 2. In relazione al contenuto specifico di ciascun profilo la Commissione può apprezzare e valutare elementi aggiuntivi risultanti dal curriculum professionale.
- 3. La valutazione del curriculum professionale è finalizzata ad individuare i candidati, il cui profilo risulti maggiormente rispondente alle esigenze del Consiglio Regionale. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi.
- 4. Sono ammessi alla prova selettiva i candidati che conseguiranno nella valutazione del curriculum un punteggio almeno pari a 21/30.

### Art. 6 - Prova selettiva

1. La prova selettiva (colloquio e/o test attitudinale) è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e, eventualmente, professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione esprime la propria valutazione in trentesimi.
3. Viene collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio e/o nel test attitudinale una valutazione di almeno 21/30mi.

### Art. 7 - Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio (e/o test attitudinale), e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il più giovane di età.
3. Il Dirigente preposto al Personale quindi, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Consiglio regionale.
4. Qualora siano presenti in graduatoria dipendenti già in servizio presso il Consiglio regionale in posizione di comando, i medesimi hanno diritto di precedenza al trasferimento a prescindere dalla loro collocazione in graduatoria.
5. L'atto di approvazione della graduatoria è pubblicato sul BURA.
6. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

### Art. 8 - Trasferimento

1. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria sul BURA, Il Dirigente preposto al Personale comunica alle Amministrazioni di appartenenza i nominativi dei lavoratori che hanno acquisito titolo al trasferimento presso il Consiglio regionale ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001.
2. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Dirigente preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Dirigente preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo

l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Consiglio regionale.

4. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario.

5. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

## **MOBILITA' INTERNA**

### **Articolo 9 - Mobilità volontaria**

1. I dipendenti a tempo indeterminato del Consiglio regionale possono presentare domanda per il trasferimento all'interno del Consiglio regionale tra le Direzioni o strutture autonome.
2. Per ogni richiesta di trasferimento il Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane acquisisce il parere congiunto del Direttore e del Dirigente della struttura di appartenenza e il parere congiunto del Direttore e del Dirigente di quella di destinazione.
3. In presenza di entrambi i pareri favorevoli il Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane dispone con proprio atto di gestione il trasferimento.
4. In caso di parere negativo le domande sono valutate dalla Conferenza dei Direttori per soddisfare le esigenze di cui all'art. 10, comma 1.
5. La Conferenza dei Direttori individua i/il soggetti/o destinatari/o del processo di mobilità anche sulla base dei titoli culturali, professionali e attitudinali posseduti dai soggetti interessati in relazione alle attività che si intendono soddisfare con la mobilità. A parità di requisiti l'ordine di priorità è determinato:
  - a) dalla motivazione della richiesta per incompatibilità ambientale
  - b) dalla data di presentazione della domanda
6. Le determinazioni della Conferenza sono comunicate al Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane che, con proprio atto di gestione dispone il trasferimento.

### **Articolo 10 - Mobilità d'ufficio**

1. La Conferenza dei Direttori in sede di valutazione delle esigenze di personale propedeutica alla programmazione triennale dei fabbisogni, ovvero in occasione della programmazione annuale delle attività, individua, anche su parere dei singoli dirigenti, le professionalità che per esigenze di razionalizzazione delle risorse umane sono soggette a mobilità all'interno del Consiglio regionale, tra le Direzioni o strutture autonome.
2. La Conferenza dei Direttori, in assenza di domande di mobilità volontaria, al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma 1, individua i/il soggetti/o destinatari/o del processo di mobilità anche sulla base dei titoli culturali, professionali e attitudinali posseduti dai soggetti interessati in relazione alle attività che si intendono soddisfare con la mobilità e acquisendo il parere dell'interessato.
3. Le determinazioni della Conferenza sono comunicate al Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane che, con proprio atto di gestione dispone il trasferimento.